П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24.04.2023 г. Ставрополь № 868

Об утверждении Положения

об управлении делопроизводства

и архива администрации города

Ставрополя

В соответствии с Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, в целях организации работы управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении делопроизводства и архива администрации города Ставрополя согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 23.12.2016   
№ 2900 «Об утверждении Положения об управлении делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 08.07.2022   
№ 1414 «О внесении изменений в пункты 3 и 13 Положения об управлении делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, утвержденного постановлением администрации города Ставрополя от 23.12.2016 № 2900».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ставрополя И.И. Ульянченко

Приложение

к постановлению администрации города Ставрополя

от 24.04.2023 № 868

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делопроизводства и архива

администрации города Ставрополя

Общие положения

1. Управление делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя без права юридического лица.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также Положением об управлении делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – Положение об Управлении).

3. Деятельность Управления координирует и контролирует заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Ставрополя (далее – органы администрации города Ставрополя), Ставропольской городской Думой, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Положение об Управлении, его структура, положения об отделах Управления, должностные инструкции работников Управления утверждаются главой города Ставрополя.

Основные задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

1) документационное обеспечение деятельности администрации города Ставрополя по вопросам реализации полномочий, предусмотренных федеральным законом, законом Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) организация и обеспечение функционирования в администрации города Ставрополя и органах администрации города единой системы делопроизводства;

3) совершенствование документационного обеспечения в администрации города Ставрополя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ГОСТами;

4) обеспечение функционирования и дальнейшего развития системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело-WEB» (далее – САДЭД «Дело-WEB»);

5) осуществление контроля состояния делопроизводства и проведение проверок соблюдения установленного порядка работы с документами в органах администрации города Ставрополя;

6) хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, в том числе документов Архивного фонда Ставропольского края.

Функции Управления

7. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

1) готовит проекты постановлений администрации города Ставрополя, распоряжений администрации города Ставрополя, постановлений главы города Ставрополя и распоряжений главы города Ставрополя по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) организует делопроизводство в администрации города Ставрополя в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Ставрополя;

3) разрабатывает инструктивно-методические документы по вопросам делопроизводства и архива в администрации города Ставрополя;

4) обеспечивает совершенствование документационного обеспечения в администрации города Ставрополя, в том числе на основе развития САДЭД «Дело-WEB»;

5) осуществляет взаимодействие с органами администрации города Ставрополя, осуществляющими функции в области делопроизводства и архива, в форме методической и практической помощи по вопросам делопроизводства, отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, упорядочения документов по личному составу, ведения учета архивных документов;

6) организует проведение семинаров, совещаний, учебных занятий по вопросам делопроизводства и архива;

7) обеспечивает регистрацию, хранение и использование постановлений и распоряжений администрации города Ставрополя, постановлений и распоряжений главы города Ставрополя, гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключенных администрацией города Ставрополя, договоров аренды земельных участков в границах земель муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, договоров купли-продажи земельных участков, договоров безвозмездного пользования, соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, соглашений о расторжении договоров аренды, дополнительных соглашений к договору аренды земельных участков, дополнительных соглашений к договорам купли-продажи земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, соглашений об установлении сервитута;

8) обеспечивает проведение лингвистической экспертизы проектов писем за подписью главы города Ставрополя, проектов правовых актов главы города Ставрополя и администрации города Ставрополя, иных документов за подписью главы города Ставрополя;

9) осуществляет контроль состояния делопроизводства и проведение проверок соблюдения установленного порядка работы с документами в органах администрации города Ставрополя;

10) организует работу постоянно действующей экспертной комиссии администрации города Ставрополя;

11) обеспечивает разработку и внедрение сводной номенклатуры дел администрации города Ставрополя, согласование номенклатуры дел органов администрации города Ставрополя -источников комплектования архивного отдела Управления, а также контроль за ее размещением в САДЭД «Дело-WEB»;

12) вносит предложения по составу и форме бланочной продукции, образцам печатей и штампов, используемых в администрации города Ставрополя;

13) ведет учет изготовления и осуществляет контроль за использованием бланочной продукции, используемой в деятельности главы города Ставрополя, администрации города Ставрополя;

14) обеспечивает прием, регистрацию, централизованный учет в САДЭД «Дело - WEB» корреспонденции, поступающей в адрес главы города Ставрополя, администрации города Ставрополя;

15) осуществляет отправку исходящей корреспонденции администрации города Ставрополя за подписью главы города Ставрополя, должностных лиц администрации города Ставрополя;

16) проводит анализ документооборота и состояния работы со служебной корреспонденцией в администрации города Ставрополя, вносит предложения по их совершенствованию;

17) осуществляет заключительный контроль за сроками исполнения правовых актов, контрольных входящих документов, решений администрации города, протокольных поручений, данных на еженедельных совещаниях главы города Ставрополя, заседаниях комиссий, советов, совещаниях, проводимых главой города Ставрополя, планов мероприятий, утвержденных главой города Ставрополя и поставленных на контроль;

18) обеспечивает прием, регистрацию и контроль соблюдения сроков согласования проектов правовых актов главы города Ставрополя и администрации города Ставрополя;

19) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации города Ставрополя;

20) осуществляет контроль и организует проверки соблюдения требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя;

21) ведет справочно-информационную работу по входящим, исходящим и внутренним документам администрации города Ставрополя;

22) обеспечивает проведение комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

23) проводит в пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с критериями их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение;

24) осуществляет государственный учет архивных документов;

25) обеспечивает создание и развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам;

26) предоставляет услуги в области архивного дела, осуществляет информационное обеспечение граждан и организаций в соответствии с их обращениями;

27) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

Организация работы Управления

8. Руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой города Ставрополя в установленном порядке.

9. Руководитель Управления:

1) организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, и осуществление его функций;

2) организует и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в администрации города Ставрополя;

3) вносит предложения по структуре и штатной численности работников Управления;

4) вносит предложения по вопросам приема, увольнения работников Управления;

5) организует разработку положений об отделах Управления и должностных инструкций работников Управления;

6) обеспечивает соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;

7) вносит предложения о премировании, поощрении работников Управления и применении к ним взысканий;

8) представляет Управление в отношениях с органами администрации города Ставрополя, иными органами и организациями;

9) выполняет отдельные поручения главы города Ставрополя, должностных лиц администрации города Ставрополя.

10. Структура Управления:

1) общий отдел;

2) архивный отдел;

3) отдел канцелярии.

Руководители отделов Управления непосредственно подчиняются руководителю Управления.

11. В период временного отсутствия руководителя Управления (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет руководитель общего отдела Управления.

12. Информационное, документационное, материально-техническое   
обеспечение деятельности Управления осуществляется администрацией города Ставрополя за счет средств бюджета города Ставрополя.

Права Управления

13. Управление для реализации поставленных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) вносить в установленном порядке на рассмотрение заместителю главы администрации города Ставрополя, курирующему делопроизводство в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела;

2) осуществлять контроль и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в органах администрации города Ставрополя;

3) привлекать по согласованию с заместителем главы администрации города Ставрополя, курирующим делопроизводство в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для подготовки инструкций и рекомендаций по вопросам делопроизводства и архива;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации города Ставрополя, организаций, независимо от организационно-правовой формы собственности, информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на Управление;

5) возвращать исполнителям проекты правовых актов главы города Ставрополя, администрации города Ставрополя, проекты писем за подписью главы города Ставрополя и другие документы, составленные с нарушением установленных требований;

6) пользоваться в установленном порядке базой данных администрации города Ставрополя.

Ответственность

14. Руководитель Управления несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Управления, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, обеспечение техники безопасности.

Заместитель главы

администрации города Ставрополя В.В. Зритнев